

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НОВЫЙ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ ТЕАТР»

ПРИКАЗ

«30» ноября 2016

№ 129

Об утверждении Положения о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры
«Волгоградский государственный Новый экспериментальный театр»

В целях минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о «телефоне доверия – антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры «Волгоградский государственный Новый экспериментальный театр» (далее – «телефон доверия»).
2. Обеспечение работы «телефона доверия» возложить на специалиста по связям с общественностью ГБУК «Волгоградский государственный Новый экспериментальный театр» Слепцова Алексея Олеговича.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на помощника Художественного руководителя ГБУК «НЭТ» по АХЧ Силукова Сергея Юрьевича.

Академик Международной академии театра,
Кавалер ордена Почета,
народный артист России,
Художественный руководитель
ГБУК «Волгоградский государственный
Новый Экспериментальный театр»

М.И. Джангишерашвили

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы «телефона доверия - антикоррупция»
в Государственном бюджетном учреждении культуры «Волгоградский государственный Новый
экспериментальный театр»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок организации работы «телефона доверия - антикоррупция» в Государственном бюджетном учреждении культуры «Волгоградский государственный Новый экспериментальный театр» (далее – ГБУК «НЭТ») по вопросам, связанным с приёмом, регистрацией, учетом и порядком реагирования на поступившую от граждан информацию.

1.2. «Телефон доверия - антикоррупция» (далее - «телефон доверия») – одна из форм работы, направленная на усиление взаимодействия с населением, создание дополнительных условий для своевременного реагирования на заявления, предложения, жалобы граждан о противоправных действиях работников ГБУК «НЭТ», в действиях которых усматриваются признаки коррупции.

1.3. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте ГБУК «НЭТ» в сети Интернет и информационных стендах, расположенных в кассе и зрительской части ГБУК «НЭТ».

1.4. Для работы «телефона доверия» в ГБУК «НЭТ» выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером (88442) _____ и программно - аппаратным комплексом, обеспечивающим круглосуточную работу «телефона доверия» в автоматическом режиме и имеющим соответствующие технические возможности записи, сохранения и воспроизведения поступающей информации (режим автоответчика).

1.5. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- а) своевременное рассмотрение поступивших по «телефону доверия» сообщений граждан, а также направление их для рассмотрения в соответствующие органы, осуществляющие свою деятельность в сфере борьбы с коррупцией;
- б) осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением сообщений граждан, поступивших по «телефону доверия»;
- в) анализ и обобщение сообщений граждан с целью выявления и устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

2. Порядок работы «телефона доверия»

2.1. Прием, учет и регистрация сообщений, поступающих на «телефон доверия» возлагается на ведущего специалиста по связям с общественностью отдела рекламы и связей с общественностью ГБУК «НЭТ».

2.2. В предварительном голосовом приветствии «телефона доверия» должна быть изложена информация об антикоррупционной тематике работы «телефона доверия» и предложение абоненту назвать свою фамилию, имя, отчество, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

Данные сведения необходимы для ведения учета сообщений, поступивших на «телефон доверия», и направления ответа гражданину о принятых мерах по существу поступившей информации.

2.3. Прохождение информации по «телефону доверия» может контролироваться в режиме прослушивания сообщений. При необходимости, сотрудник вступает в непосредственный диалог с абонентом. При ответе на телефонные звонки сотрудник, ответственный за приём сообщений, обязан назвать свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность

Сообщения, принятые за пределами нормальной продолжительности служебного времени, прослушиваются сотрудниками отдела в течение следующего рабочего дня.

2.4. В случае поступления сообщений, содержащих информацию об:

- угрозе совершения терактов, массовых акций гражданского неповиновения, хищений, поджогов, экологических и техногенных катастроф, уничтожения электронного банка данных на объектах государственной власти и управления, а также причинения материального ущерба их имуществу иными способами;

- угрозе физического насилия в отношении работников ГБУК «НЭТ»
сотрудник, ответственный за приём сообщений:

1. незамедлительно извещает о поступившем звонке правоохранительные органы;
2. в течение пятнадцати минут извещает художественного руководителя, либо лицо его замещающее, об имеющем место факте.

3. Учет сообщений:

3.1. Поступившие сообщения регистрируются сотрудником, ответственным за приём сообщений в журнале учета сообщений по «телефону доверия - антикоррупция» (далее – журнал).

Журнал хранится в месте расположения «телефона доверия».

Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены установленным образом печатью, подписью Художественного руководителя ГБУК «НЭТ» и иметь следующие графы:

- а) порядковый номер;
- б) дата поступления;
- в) данные заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес и номер телефона, которые заполняются при указании абонентом);
- г) краткое содержание сообщения;
- д) меры реагирования.

Записи в Журнале производятся от руки ручкой, без сокращений. Ошибочные записи зачеркиваются и удостоверяются подписью сотрудника, ответственного за приём сообщений.

В случае, если сообщение не содержит информации о фактах совершения действий коррупционной направленности работников ГБУК «НЭТ», данное сообщение не фиксируется в журнале.

3.2. Сотрудник, ответственный за приём сообщений, поступивших на «телефон доверия», при поступлении сообщения, занесенного в Журнал, оформляют служебную записку на имя Художественного руководителя ГБУК «НЭТ», с указанием ФИО заявителя и сути сообщения.

Исполнение дальнейших поручений, осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

3.3. По итогам года сотрудник, ответственный за приём сообщений поступивших на «телефон доверия», оформляет служебную записку на имя Художественного руководителя ГБУК «НЭТ» с указанием количественных показателей работы «телефона доверия», а также описанием характера поступающей информации и предпринятыми мерами. Пресс-релиз служебной записки размещается на официальной странице ГБУК «НЭТ».

3.4. Сотрудники, работающие с информацией «телефона доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

